

DEMANDE DE COTATION

Date:10/02/2011

Madame, Monsieur,

Objet : Demande de cotation pour la création d'un logiciel de recueil et de traitement de données relatives à l'activité judiciaire et pénitentiaire
Projet : 00076804 : Renforcement des capacités en matière de lutte contre l'impunité des violences sexuelles.
Référence du dossier : RFQ/76804/UNOPS/LIVS/01

1. Le Bureau des Nations unies pour les services des Projets (« UNOPS »), a le plaisir de vous inviter à soumettre une cotation concernant la prestation des services décrits ci après en Annexe 1.

2. Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous soumettre votre cotation au plus tard le 21/02/2011 par courriel à l'adresse e-mail cdocsoumission@unops.org ou par dépôt au 57, Avenue du Livre, 2ème étage, Kinshasa/Gombe, RDC, à l'attention de M. Pierre JULLIEN. Veuillez spécifier dans votre cotation les références susmentionnées.

3. Toute demande de clarification doit être adressée à:
   Destinataire: M. Aristy TSHIMPUMPU
   Bureau: UNOPS
   Adresse: 57, Avenue du Livre, Kinshasa, Gombe, RDC
   Téléphone: +243 (0)81 95 05 025
   Courriel: AristyT@unops.org

4. Votre cotation doit comporter les éléments suivants:
   - Cahier des charges techniques (cf. Annexe I).
   - Prix et termes de livraison (cf. Annexe II).
   - Description de l'expérience antérieure de votre société pour des projets similaires (cf. Annexe III).

5. L'UNOPS évaluera les cotations en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix. Les aspects suivants seront considérés pour l'évaluation:
   a) Conformité au cahier des charges technique spécifié en Annexe I
   b) Compétitivité des prix offerts

6. Le marché sera normalement adjugé au soumissionnaire ayant proposé l'offre représentant le meilleur rapport qualité/prix pour l'UNOPS. Cependant, l'UNOPS se réserve le droit, à tout moment et avant l'attribution du contrat, d'accepter ou de rejeter toute cotation, ou d'annuler entièrement le processus de consultation sans que cela ne résulte en une quelconque responsabilité de l'UNOPS envers les soumissionnaires et sans obligation pour l'UNOPS d'information des soumissionnaires quant aux raisons ayant conduit audit rejet ou à ladite annulation.

7. Dans l'éventualité d'une attribution de contrat les conditions applicables seront les conditions générales de l'UNOPS accessibles sur le portail de l'UNOPS :
   http://www.unops.org/Francais/whatweneed/Pages/Guidelinesforsuppliers.aspx sous "Conditions générales de l'UNOPS en matière de contrats":
   - **Conditions de services de l'UNOPS - Pour contrats d'une valeur inférieure à $50.000**

8. Les sociétés consultées désirant soumettre une contestation relative à la présente demande de cotation sont invitées à consulter le portail UNOPS pour de plus amples informations: http://www.unops.org/francais/whatwedo/services/procurement/pages/procurementpolicies.aspx.

9. **Eligibilité des fournisseurs**

Un fournisseur n'est pas autorisé à soumettre une offre et ne pourra être adjudicataire de marché si à la date de réception des offres :

(a) Le fournisseur est suspendu par l'UNOPS, ou,
(b) Le nom du fournisseur est inscrit dans la liste des terroristes de la résolution 1267 du Conseil de Sécurité de l'ONU, établissant un régime de sanctions à l'encontre des individus ou entités associés au réseau Al-Qaida ou aux Talibans, ou,
(c) Le fournisseur est suspendu par la division des passations de marchés de l'ONU, (UNPD), ou,
(d) Le fournisseur est déclaré inéligible par la Banque mondiale

Par ailleurs, l'une des conditions principales pour faire affaire avec l'UNOPS exige que les fournisseurs, leurs filiales, leurs agents, leurs intermédiaires et leurs commissaires travaillent en coopération avec le Bureau des services de contrôle interne (Office of Internal Oversight Services, OIOS) des Nations Unies, Le Groupe de l'Audit Interne et des Investigations (UNOPS Internal Audit and Investigations Group, IAIG), ainsi que d'autres organismes d'investigations agréés par le Directeur exécutif.
Ils devront également collaborer avec le Déontologue de l'UNOPS (durant les examens préliminaires en accord avec la politique de l'UNOPS relative à la dénonciation d'irrégularités), dans le cas où cela serait nécessaire. Une telle coopération inclut, sans s'y limiter, les aspects suivants : l'accès à tous les employés, représentants, agents et cessionnaires du fournisseur ; la production de tous les documents exigés, y compris les dossiers financiers.
Le non-respect de cette coopération envers les investigations, telle que décrite ci-dessus, sera considéré par l'UNOPS comme un motif suffisant pour mettre fin au contrat, suspendre et supprimer le fournisseur de la liste des fournisseurs enregistrés.

10. **Paiement :**

Les conditions de paiement de l'UNOPS sont 30 jours après réception des documents de paiement et d'expédition sous forme originale.

Dans l'attente de recevoir votre offre,

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de nos sincères salutations,

M. Pierre JULLIEN
Directeur du Centre d'Opérations et Représentant
UNOPS – CDOC

Cleared by:
Joseph Nd...

ANNEXE I – MARCHES DE SERVICES: TERMES DE REFERENCE

I. CONTEXTE

L'absence de statistiques officielles, particulièrement en matière de violences sexuelles, permettant notamment de mesurer l'ampleur du phénomène, les progrès réalisés et les efforts à fournir, spécialement en ce qui concerne la réponse judiciaire à ces infractions constituent un sérieux handicap à l'évaluation des interventions et de la performance des services judiciaires et pénitentiaires d'une part, et à la définition de la politique publique et des stratégies de répression d'autre part.

A cet égard, il sied de noter que le plan opérationnel de la Feuille de Route du Ministère de la Justice prévoit en son point 3, entre autres, « *a) la création de cellules statistiques criminelles attachées à la direction de criminologie et/ou aux juridictions et parquets ; b) la production des statistiques judiciaires pour une évaluation constante de l'activité et du coût de la justice ; la tenue des statistiques judiciaires et de criminalité pour une évaluation constante de l'activité et du coût de la justice*».

Cette préoccupation a été prise en compte au sein de la composante lutte contre l'impunité de la Stratégie Globale de lutte contre les violences sexuelles, notamment en ce qui concerne la nécessité de renforcer le système de contrôle et de suivi judiciaire et pénitentiaire. La collecte et l'examen des statistiques permettront de mesurer les progrès réalisés, l'impact de la loi réprimant les violences sexuelles ainsi que l'effectivité de la sanction pénale et le cas échéant, de proposer les mesures nécessaires au renforcement des actions de protection des victimes et témoins et de réduction de ce phénomène sur le terrain.

La collecte des données s'inscrit dans le cadre des obligations légales et réglementaires régissant le fonctionnement des cours et tribunaux, ainsi que des parquets[1] et des prisons.

L'objectif de ce projet est la création d'un logiciel permettant de faciliter à la fois la collecte et le traitement des informations relatives à l'activité judiciaire et pénitentiaire au sein des juridictions de première instance civiles et militaires et des parquets y rattachés, ainsi qu'au sein des établissements pénitentiaires des zones géographiques de mise en œuvre du projet.

II. OBJECTIF

Création d'un logiciel pour la collecte, la centralisation et le traitement des données relatives à l'activité judiciaire et pénitentiaire et pour le renforcement des capacités institutionnelles dans l'utilisation dudit logiciel

III. RESULTATS

1. Un logiciel relatif à la collecte et au traitement des données ayant trait aux activités des greffes des juridictions et prisons et des secrétariats des parquets en matière de violences sexuelles est disponible et fonctionnel
2. Les personnels judiciaires et pénitentiaires sont formés et aptes à l'utilisation du logiciel mis à leur disposition
3. Une assistance technique est fournie aux personnels judiciaires et pénitentiaires dans l'utilisation et la maintenance de ce logiciel

IV. FONCTIONS DU LOGICIEL

1. Produire un certain nombre de rapports/états de suivi judiciaire selon les besoins définis par le Ministère de la Justice et Droits Humains;

2. Produire, en temps réel, des états judiciaires par composante, par lieu, par secteur, par région et par catégorie.

3. Permettre le suivi automatisé de toutes les étapes de la procédure d'exécution des activités de suivi judiciaire.

4. La gestion des accès (saisie, consultation, recherche, éditions des états) devra se faire selon les profils des utilisateurs qui seront identifiés lors de l'étude détaillée des besoins;

5. Logiciel client/serveur

6. Produire des indicateurs sur l'état d'avancement des activités judiciaires et pénitentiaires

7. Automatisation des procédures de sauvegarde et de restauration des données.

V. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE :

L'application sera développée dans l'environnement technique suivant :

1. Architecture : Intranet

2. Système d'exploitation Windows, Unix ou libre pour les clients

3. Système d'exploitation Windows, Unix ou libre pour le serveur

4. Base de données et SGBD relationnels intégrables ;

VI. ACTIVITES

Le logiciel sera créé à partir des ressources légales et réglementaires régissant la gestion des activités judiciaires. Il aura notamment comme fondement les textes suivants:

1. Ordonnance-Loi 82-020 du 31 mars 1982 portant Code de l'organisation et de la compétence judiciaires

2. 20 août 1979. – Arrêté d'organisation judiciaire 299/79 portant règlement intérieur des cours, tribunaux et parquets. (*Ministère de la Justice)*

3. Ordonnance 344 du 17 septembre 1965, portant régime pénitentiaire

Ces textes fournissent des indications précises sur les obligations respectives des greffiers des cours et tribunaux, des secrétaires de parquet et des greffiers des établissements pénitentiaires dans le domaine de la tenue des registres et des mentions qui doivent y figurer, déterminent les types de rapports à l'intention de la hiérarchie judiciaire et pénitentiaire ainsi que leur périodicité.

---

[1] L'arrêté 299/79 du 20 aout 1979 portant règlement intérieur des cours, tribunaux et parquets.

Le logiciel devra comprendre les éléments pertinents tirés des registres suivants :

1. En ce qui concerne les parquets de grande instance (civils et militaires) :

- Registre du Ministère public au premier et dernier degré (RMP);
- Registre des amendes transactionnelles (R.A.T.);
- Registre de contrôle des détentions préventives;
- Registre d'exécution des arrêts et jugements;
- Registre de communication des dossiers classés sans suite et par amendes transactionnelles par les officiers de police judiciaire ou les juges des tribunaux de paix et de police;
- Registre des jugements rendus au premier degré;
- Registre relatif aux amendes judiciaires;
- Registre relatif aux dommages-intérêts;
- Registre de communication des dossiers classés sans suite et par amendes transactionnelles par les officiers de police judiciaire ou les juges des tribunaux de paix et de police
- Tableau trimestriel du registre du Ministère public

2. En ce qui concerne les greffes de grande instance (civils et militaires)

- Registre du role général
- Registre pénal

3. En ce qui concerne les greffes des prisons

- Registre d'écrou
- Registre de situation journalière des détenus ;
- Registre de déclaration d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation;
- Registre de libération conditionnelle ;
- Registre des évadés et des évadés repris ;
- Registre des libérés mensuels ;
- Dossier individuel des détenus
- Registre d'hebergement
- Registre du contrôle numérique et nominatif ;
- Registre des punitions et récompenses ;
- Registre des entrées et sorties ;
- Registre de décès
- Fiche médicale individuelle des détenus

VII. MÉTHODOLOGIE

1. Une équipe de travail composée d'un greffier de la Cour suprême de justice et d'un secrétaire du parquet général de la république et d'un greffier pénitentiaire (avec l'assistance technique des partenaires du système judiciaire), déterminera les registres les plus pertinents et les mentions essentielles devant être retenues pour chacune des rubriques reprises ci-dessus (Voir point VI) en vue de la création du logiciel.
2. La structure sélectionnée procédera à la création d'un logiciel sur la base des éléments pertinents qui lui seront fournis par le groupe de travail ; le logiciel comprendra un moteur

de recherches sur la base des critères tels que la nature de l'infraction, la date des faits, l'identité de l'auteur, sa fonction, la peine, la juridiction concernée…

3. Le logiciel sera testé sur un site pilote pendant un délai d'un mois pour en apprécier la fonctionnalité et apporter les mesures de correction nécessaires
4. Un manuel d'utilisation du logiciel (guide explicatif) sera élaboré et imprimé sous la responsabilité de la structure sélectionnée
5. Le logiciel sera installé sur les ordinateurs mis à disposition du personnel judiciaire et pénitentiaire des zones géographiques concernées par le projet
6. Deux sessions de formation seront animées, dont l'une à l'intention des chefs de juridiction et d'office et des directeurs des établissements pénitentiaires (sensibilisation) et l'autre à l'intention des greffiers (juridictions et prisons) et secrétaires de parquet (formation).

VIII. ZONE GEOGRAPHIQUE ET INSTITUTIONS CONCERNEES

1. Province du Sud Kivu

- Parquet de grande instance de Bukavu
- Tribunal de grande instance de Bukavu
- Parquet général de Bukavu
- Cour d'appel de Bukavu
- Auditorat de garnison de Bukavu
  Auditorat militaire supérieur de Bukavu
- Tribunal de Garnison de Bukavu
- Cour militaire de Bukavu de Bukavu
- Prison centrale de Bukavu
- Tribunal de grande instance d'Uvira
- Auditorat de Garnison d'Uvira
- Prison d'Uvira

2. Province Orientale: District de l'Ituri

- Tribunal de grande instance de Bunia
- Parquet de Grande Instance de Bunia
- Auditorat militaire de Bunia
- Tribunal de garnison de Bunia
- Prison de Bunia
- Prison de Mahagi

IX. DELAI DE CREATION DU LOGICIEL :

Ce délai sera discuté avec le soumissionnaire sélectionné. Les soumissionnaires devront toutefois proposer un délai estimatif pour la création et la mise en place de ce logiciel

X. SPECIFICATIONS EN MATIERE DE DOCUMENTATION :

Le soumissionnaire décrira dans son offre et ce, avec précision, toute la documentation qui sera fournie en vue de l'exécution des différentes activités requises. Cette documentation sera rédigée en langue française. Elle devra être fournie sur papier (en 3 exemplaires pour chaque document remis) et sur support magnétique.

Elle devra contenir en particulier :

- Les rapports d'études et de conception intermédiaires et finaux des différentes activités et tâches à entreprendre ;
- Les produits en source et en exécutable livrés sur CD-ROM ;
- Les manuels d'installation et de mise en œuvre ;
- Les manuels d'administration et d'exploitation ;
- Les documents techniques nécessaires sur les produits réalisés (modules, écrans, traitement, modèle de base de données, règles de gestion…..)

XI. MODALITES DE RECEPTION DU LOGICIEL :

La réception du logiciel s'effectuera comme suit :

1. Réception provisoire : Elle ne sera effective qu'après :
   - La réception et la validation de l'ensemble des documents relatifs au logiciel ;
   - La livraison des programmes informatiques sur support magnétique;
   - L'installation, le test et la mise en service de l'application au niveau des services utilisateurs;
   - Les essais du bon fonctionnement de l'ensemble des programmes conformément aux spécifications indiquées dans le présent document et aux études conceptuelles approuvées ;
   - La réception du guide utilisateur ;
   - La formation à l'utilisation et à la maintenance de l'application.

2. Réception définitive : Elle ne sera effective qu'après :
   - La réception provisoire du logiciel ;
   - La mise en marche et l'exploitation réelle du logiciel ;
   - L'expiration de la période de garantie ;
   - La vérification de la qualité technique de l'application et notamment :
     - Les temps de réponses ;
     - La reprise de l'exploitation après incidents ;
     - La non saturation des tables ou variables de la base ou ceux intermédiaires;
     - La fonctionnalité optimisée sur les réseaux.
     - La correction de toutes les anomalies détectées et signalées au moment de l'exploitation réelle de l'application durant la période de garantie.

La réception provisoire sera constatée par la signature conjointe des deux parties du «procès-verbal de réception provisoire du logiciel ». Si le procès-verbal de réception provisoire mentionne des réserves relatives à des anomalies signalées, la réception provisoire ne sera prononcée qu'après levée de ces réserves. Un délai de trente (30) jours doit être prévu pour permettre à l'administration de valider l'application.

La réception définitive de l'application sera constatée par la signature conjointe des deux parties du «procès verbal de réception définitive du logiciel ».

Si le procès-verbal de réception définitive mentionne des réserves relatives à des anomalies constatées, la réception définitive ne sera prononcée qu'après levée de ces réserves.

XII. MISE EN SERVICE DU LOGICIEL :

Le soumissionnaire devra décrire, dans son offre, toutes les dispositions qu'il mettra en place en vue d'assurer une assistance technique lors de la mise en service du logiciel.

Cette assistance consistera à :

1. Préparer les jeux d'essais et effectuer les tests nécessaires à la bonne marche du logiciel et ce en étroite collaboration avec les services utilisateurs ;
2. Assurer une assistance étroite des services utilisateurs, lors du lancement de l'exploitation réelle du logiciel ;
3. Configuration des systèmes et des bases de données pour répondre aux contraintes d'exploitation et aux exigences de sécurité.

XIII. GARANTIE :

Dès la mise en œuvre du logiciel et avant sa réception par les utilisateurs, le soumissionnaire retenu doit fournir l'assistance technique nécessaire pour assurer la correction des erreurs relevées. Après la réception provisoire et pendant la période de garantie qui devra être d'une durée minimale d'une (01) année, le soumissionnaire est tenu de corriger toute défaillance et de combler les insuffisances qui lui seront notifiées par les gestionnaires du programme.

A chaque fois que le personnel utilisateur signifiera une anomalie ou une défaillance, le soumissionnaire procédera aux corrections nécessaires dans un délai maximum de 10 jours. A défaut de le faire, la période de garantie sera suspendue jusqu'à la correction de l'anomalie.
Au cours d'une intervention, le prestataire effectuera les sauvegardes nécessaires afin d'éviter toute perte de données.

ANNEXE II – MARCHES DE SERVICES : OFFRE FINANCIERE

Description	Coût
GRAND TOTAL	



ANNEXE III : DESCRIPTION DE L'EXPERIENCE

Expériences antérieures				
Description des biens/ services/ travaux	**Pays**	**Montant total du contrat**	**Identification et description du contrat et coordonnées du client : (Nom, adresse, téléphone, courriel, fax)**	**Année du commencement du projet**

Signature autorisée: ____

Date:____